

## Praxisauftrag

---

### Unterstützungsdokument erstellen

---

Handlungskompetenz c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen

#### Ausgangslage

---

Als Fachperson im kaufmännischen Bereich erstellst du unterschiedliche Dokumente, die dir und deinen Teamkollegen die Arbeit erleichtern und für Ordnung sorgen. Das nennen wir «Unterstützungsdokumente».

Du hast bereits gelernt, worauf du achten solltest, wenn du ein Unterstützungsdokument erstellst. Mit diesem Praxisauftrag kannst du dein Wissen in die Tat umsetzen.

#### Aufgabenstellung

---

---

Teilaufgabe 1: Suche mit der vorgesetzten Person gemeinsam nach einem Unterstützungsdokument, das du erstellen sollst.

Holle alle benötigten Informationen ein und plane dein Vorgehen.

---

Teilaufgabe 2: Erstelle das Dokument und kontrolliere es im Anschluss.

---

Teilaufgabe 3: Bitte deine vorgesetzte Person um eine Rückmeldung zu deinem Dokument. Bringe gegebenenfalls Änderungen an.

---

Teilaufgabe 4: Stelle den Personen, die künftig mit dem Dokument arbeiten werden, das Dokument vor. Erkläre ihnen, wie man mit dem Dokument arbeitet und wozu es dient.

---

Teilaufgabe 5: Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

#### Hinweise zur Lösung

---

- Informiere dich, wer das Dokument nutzen wird.
- Halte betriebliche Vorgaben ein.

## **Organisation**

---

Führe deinen Praxisauftrag direkt in deinem Arbeitsalltag anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus.

Für die Dokumentation deines Vorgehens benötigst du je nach Aufwand zwischen 30 und 90 Minuten.